



Date : 26/05/2014

Formation des Référents GID sur le système GID-CT Recueil des réponses aux questions les plus fréquentes

Rédaction :

M^{me} Rajae HITMI « raja.hitmi@tgr.gov.ma »

M^{lle} Saidia AJAAJ « saadia.ajaaj@tgr.gov.ma »

Préambule

En vue de renforcer les compétences des Référents GID en matière d'utilisation du système GID-CT, une formation de mise à niveau a eu lieu durant le mois d'avril 2014 au niveau de toutes les Trésoreries Régionales du Royaume.

Le présent document rend compte des questions posées lors de la formation des [Référents GID](#) relevant de la Trésorerie Régionale d'Agadir.

Organisée entre le 22 et 25 Avril 2014, cette formation a été animée par M^{me} Rajae HITMI et M^{lle} Saidia AJAAJ.

Les réponses aux questions ci-après, données par les animatrices, reflètent les fonctionnalités offertes par le système GID au moment de la rédaction de ce document. Elles doivent, le cas échéant, être mises à jour avec les éventuelles évolutions du système GID.

Pour en savoir plus sur les évolutions intégrées récemment sur le système GID, voir cette page : http://http://wiki.gid.gov.ma.gov.ma/mediawiki/index.php/Outils_de_COM

TABLE DES MATIÈRES

1. MODULE GESTION DES CRÉDITS 3

- 1.1 - Reprise reports des autorisations de programme 3
 - Comment effectuer la reprise reports des AP pour la première fois ? 3
- 1.2 - Engagement sur AP 4
 - Comment imputer une dépense liée à l'AP ? Est ce que sur les CP ou sur CE ? 4
 - Quel est l'ordre chronologique et comptable des étapes des reports AP ? 4
 - Comment saisir les recettes sur AP ou reprise report AP ? 4
 - Comment modifier les AP déjà l'état pris en charge ? 4
 - Comment prendre en charge les AP modificatifs sur le système GID ? 4
- 1.3 - Report AS 4
 - Quel est l'ordre chronologique et comptable des étapes du report AS ? 4
- 1.4 - Prise en charge des AS 5
 - Comment saisir les recettes par le module « Reprise report AS » ? 5
 - Comment prendre en charge l'excédent de la 2ème partie de l'année précédente a programmer par des AS ? 5
 - Quelle est la méthode de la prise en charge des recettes pour couvrir les dépenses de fonctionnement reportées ? 5

2. MODULE GESTION DES DÉPENSES 5

- 2.1 - Nantissement 5
 - Quel est le montant à saisir au menu « Opposition » de type nantissement pour les marchés ou contrats nantis ? 5
- 2.2 - Sommes à valoir 5
 - Quelle est l'utilité de saisir des sommes à valoir au niveau de l'engagement des avenants ? 5
- 2.3 - Avenants 6
 - Comment l'avenant impacte la dépense ? 6
- 2.4 - Convention ou contrat de droit communs 6
 - Pourquoi la liste des prestations pouvant faire l'objet de contrats ou de conventions de droit commun effectuées par les collectivités territoriales ne figure pas sur le système GID ? 6

3. MODULE GESTION DES RÈGLEMENTS 6

- 3.1 - Règlements des dépenses 6
 - Que veut dire « Règlement HORS GID » au niveau des comptables ? 6
 - Pouvez-vous donner des explications aux différentes destinations du règlement ? 6
 - Comment modifier l'option d'un OP « Réglée hors GID » chez le comptable ? 6
 - Comment prendre en charge les rejets de virements ? 6

4. MODULE PILOTAGE TRANSVERSE 7

- 4.1 - Tableaux de bord 7
 - Pourquoi les opérations budgétaires apparaissent au niveau des instances des délais critiques, malgré l'absence de support juridique fixant les délais de visa ? 7
 - Quel est le délai de visa des actes de dépenses ? 7

1. MODULE GESTION DES CRÉDITS

1.1 - Reprise reports des autorisations de programme

Comment effectuer la reprise reports des AP pour la première fois ?

Plusieurs cas peuvent se présenter selon les écritures comptables de chaque collectivité locale, arrêtés au 31/12/2013 avant leur intégration sur GID.

Le tableau ci-dessous illustre les différents cas posés avec proposition de résolution :

CAS	CE au 31/12/2013 (1)	CP au 31/12/2013 (2)	Engagement au 31/12/2013 (3)	Paiement au 31/12/2013 (4)	CE disponible au 31/12/2013 (5)=(1)-(3)	CP disponible au 31/12/2013 (6)=(2)-(4)
1	100.000.00	55.000.00	90.000.00	0.00	10.000.00	55.000.00
2	700.000.00	600.000.00	700.000.00	400.000.00	0.00	200.000.00
3	800.000.00	0.00	800.000.00	0.00	0.00	0.00
4	1.000.000.00	1.000.000.00	1.000.000.00	1.000.000.00	0.00	0.00
5	200.000.00	200.000.00	200.000.00	0.00	0.00	200.000.00

1^{er} cas :

Ce qu'on doit saisir :

- Module « Reprise report AP » : Saisir CE = 10.000.00 et CP = 55.000.00
- Module « Reprise report engagement » saisir avec un montant = 90.000.00 qui correspond aux engagements effectués non ordonnancés au 31/12/2013.
- Module « Prise en charges recettes » le Trésorier doit saisir une recette = 55 000.00 qui correspond au disponible CP

NB : Le montant de reprise report engagement représente la différence entre l'engagement INTIAL des dépenses et le montant des paiements effectués au 31/12/2013.

2^{ème} cas :

Ce qu'on doit saisir :

- Module « Reprise report AP » saisir CE =0.00 et CP =200.000.00
- Module « Reprise report engagement » saisir avec un montant =300.000.00 qui correspond aux engagements effectués non ordonnancés au 31/12/2013 (700.000.00 – 400.000.00 = 300.000.00)
- Module « Prise en charges recettes » le trésorier doit saisir une recette = 200 000.00 qui correspond au disponible CP

3^{ème} cas :

Ce qu'on doit saisir :

- Module « Reprise report AP » saisir CE = 0.00 et CP 0.00
- Module « Reprise report engagement » saisir avec un montant = 800.000.00 qui correspond aux engagements effectués non ordonnancés au 31/12/2013
- Module « Prise en charges recettes » le trésorier ne peut effectuer une prise en charge recette que si l'ordonnateur saisisse l'acte de « suivi AP » sur ce projet.

4^{ème} cas :

On ne doit rien saisir, l'AP ne peut pas être utilisée pour les années suivantes. Elle est soldée.

5^{ème} cas AP :

Ce qu'on doit saisir :

- Module « Reprise report AP » saisir CE 0.00 et CP = 200.000.00
- Module « Reprise report engagement » saisir avec un montant = 200.000.00 qui correspond aux engagements effectués non ordonnancés au 31/12/2013
- Module « Prise en charges recettes » le trésorier doit saisir une recette = 200 000.00 qui correspond au disponible CP 200 000.00

1.2 - Engagement sur AP

Comment imputer une dépense liée à l'AP ? Est ce que sur les CP ou sur CE ?

Pour les dépenses liées à l'AP, on engage seulement sur les crédits d'engagement.

Quel est l'ordre chronologique et comptable des étapes des reports AP ?

L'enchaînement des opérations sur le système GID se fait en 3 étapes :

1. Saisir « Reprise report AP » avec des crédits d'engagement non engagés au 31/12/2013 et le reliquat des crédits de paiement, l'acte doit être visé par le trésorier et pris en charge par l'ordonnateur.
2. Saisir et valider les anciennes dépenses engagées sur AP et non mandatées au 31/12/2013 au menu « Clôture d'exercice », « Créer anciennes dépenses », « Reprise report engagement » .(la condition obligatoire est de s'assurer que la prise en charge des reprise AP doit être faite avant l'engagement de la dépense pour pouvoir l'imputer au projet approprié et pour assurer la liaison exacte de la dépense à la source dont elle relève). Cet acte doit être par la suite visé par le trésorier et pris en charge par l'ordonnateur.
3. Prise en charge des recettes par le comptable (Voir note de prise en charge recettes des AP/reprise AP sur le site : <http://wiki.gid.gov.ma>).

Comment saisir les recettes sur AP ou reprise report AP ?

Pour saisir les recettes liées à une AP ou reprise report AP, on doit choisir le module « Rechercher », saisir les critères de la recherche de l'acte de type « AP » ou « Reprise report AP ».

Le système GID donne par la suite la liste de tous ces actes à l'état PRISE EN CHARGE. Choisir l'acte en question et cliquer sur le bouton « Prendre en charge recettes ». Le montant des recettes doit être égal au montant de crédits de paiement de l'AP ou de la reprise AP (Voir Fiche du 24/04/2014 au sujet de la prise en charge des recettes des CT sur le système GID sur le site : <http://wiki.gid.gov.ma>).

Comment modifier les AP déjà l'état pris en charge ?

La correction se fait suite à une demande de correction à transmettre au trésorier qui doit la poster via l'outil d'assistance JIRA. L'acte de type « AP modificative » sera implémenté incessamment au niveau de système GID.

Comment prendre en charge les AP modificatifs sur le système GID ?

L'AP modificative est en cours d'implémentation sur GID.

1.3 - Report AS

Quel est l'ordre chronologique et comptable des étapes du report AS ?

Le report AS obéit aux 3 étapes suivantes :

1. Saisir reprise report AS avec le reliquat des crédits de paiement non engagés au 31/12/2013, l'acte doit être visé par le trésorier et pris en charge par l'ordonnateur.
2. Saisir et valider les dépenses engagées et non mandatées au 31/12/2013 au menu « Reprise report engagement » (la condition obligatoire est de s'assurer de la prise en charge des reprise AS avant l'engagement de la dépense pour que ces dernières puissent être imputées sur le projet approprié et pour assurer entre autres la liaison exacte de la dépense à la source dont elle relève). L'acte doit être visé par le trésorier et pris en charge par l'ordonnateur.
3. prise en charge des recettes par le comptable (Voir la fiche du 09/05/2014 au sujet de la reprise report AS et reprise report AP sur le site : <http://wiki.gid.gov.ma>).

1.4 - Prise en charge des AS

Comment saisir les recettes par le module « Reprise report AS » ?

Les recettes de l'acte crée par le module « Reprise report AS » doivent être égales à la somme des crédits de paiement saisis dans la reprise report AS et les montants des anciennes dépenses reportées par le module « clôture d'exercice », « Reprise report engagements » imputées sur l'AS en question. (Voir la Fiche du 24/04/2014 au sujet de la prise en charge des recettes des CT sur le site : <http://wiki.gid.gov.ma>).

Comment prendre en charge l'excédent de la 2ème partie de l'année précédente a programmer par des AS ?

Un Acte de type « Transfert des recettes » de la 2ème partie vers les nouvelles AS programmées, sera implémenté au niveau de système GID.

Quelle est la méthode de la prise en charge des recettes pour couvrir les dépenses de fonctionnement reportées ?

Pour la création des recettes de ces dépenses, le système offre deux possibilités :

1. Créer une dépense ordonnancée :

- Saisir l'excédent de recettes dans la deuxième partie du budget principal sans inclure les recettes des anciennes AS et AP.
- Saisir une dépense de type « Versement » dont le bénéficiaire est le comptable assignataire et le montant correspond au total des montants des dépenses de fonctionnements à reporter.
- Cette dépense doit être engagée sur la ligne « 10002260103032 ».
- Saisir et régler un OP dont le montant égal au montant de la dépense.
- Prise en charge de la recette par le comptable dont le montant correspond au montant de l'OP.

2. Prendre en charge les recettes par le comptable :

- Saisir l'excédent de recettes dans la deuxième partie du budget principal sans inclure les recettes propres aux anciennes AS et AP et les recettes qui vont couvrir les dépenses de fonctionnement à reporter.
- Saisir les recettes qui vont couvrir les dépenses de fonctionnement à reporter via le module « prise en charge de recettes » partie fonctionnement.

2. MODULE GESTION DES DÉPENSES

2.1 - Nantissement

Quel est le montant à saisir au menu « Opposition » de type nantissement pour les marchés ou contrats nantis ?

Pour les marchés et contrats reconductibles, le montant à saisir est celui du marché initial.

2.2 - Sommes à valoir

Qu'elle est l'utilité de saisir des sommes à valoir au niveau de l'engagement des avenants ?

En principe l'avenant sur marché de travaux vient pour apporter des nouvelles prestations qui sont complémentaires au marché initial, donc la somme à valoir pour intérêts moratoires sera en hausse et la somme à valoir pour révision des prix le sera également. L'utilisateur est tenu de saisir les nouvelles valeurs de ces SAV.

2.3 - Avenants

Comment l'avenant impacte la dépense ?

Lorsque l'engagement de l'avenant (par augmentation d'engagement ou diminution d'engagement suivant le cas) est visé par le comptable et pris en charge par l'ordonnateur, toutes les modifications qui ont été introduites par l'ordonnateur lors de sa création, notamment le changement du RIB, du délai, du bénéficiaire ... agissent sur la dépense au moment de sa liquidation. Le système GID tient compte de ces changements.

2.4 - Convention ou contrat de droit communs

Pourquoi la liste des prestations pouvant faire l'objet de contrats ou de conventions de droit commun effectuées par les collectivités territoriales ne figure pas sur le système GID ?

Cette liste en cours d'intégration et sera implémentée incessamment.

3. MODULE GESTION DES RÈGLEMENTS

3.1 - Règlements des dépenses

Que veut dire « Règlement HORS GID » au niveau des comptables ?

Lorsque les ordonnances de paiement des dépenses sont cochées « Hors GID », elles sont déjà payées par un autre système. Elles n'apparaissent pas à la phase «Règlement en cours ». Après l'opération «Valider précompte», l'OP en question devient à l'état réglée.

Pouvez-vous donner des explications aux différentes destinations du règlement ?

Le tableau ci-après donne une explication des différentes destinations du règlement via le système GID.

Type de virement	Compte bénéficiaire de la dépense
Bank Al Maghreb	Ouvert à la Banque Marocaine (BAM) identifié par un RIB.
Comptable Collègue	Comptable identifié par un code comptable.
Comptable Interne	Comptable assignataire identifié par un code comptable.
Centre National de Traitement - CNT	Ouvert à une banque hors BAM identifié par un code comptable.
Compte Étranger	Ouvert à une banque étrangère identifié par un RIB.
Fond Particulier interne	Ouvert chez le comptable assignataire ou le comptable de rattachement dont le RIB commence par le code 310 de la TGR.
Numéraire	Mode de paiement numéraire.
Système de Règlement Brut Marocaine - SRBM	Ouvert à une banque hors BAM et le montant de l'OP $\geq 10.000.000.00$ dhs.

Comment modifier l'option d'un OP « Réglée hors GID » chez le comptable ?

L'OP qui doit être cochée « Réglée hors GID » peut être modifiée par le comptable à la phase d'étude, par contre, si l'OP est au niveau de la phase de règlement, l'OP peut être rendue hors GID par le module correction de données initié par le trésorier .

Comment prendre en charge les rejets de virements ?

Le comptable doit d'abord prendre en charge les paiements au niveau du menu « Règlement ».

Les rejets virements constatés par les banques sont pris en charge par le CNT.

Les rejets de virement Hors CNT (Fond particulier, BAM, comptable collègue, comptable interne...) sont pris en charge par le comptable via le module «Prendre en charge rejet virement» au niveau du menu «Règlement».

De manière générale, la satisfaction de tous les rejets de virements quel que soit leur destination sont effectués en 1^{er} lieu par l'ordonnateur concerné habilité à signer les actes, lequel doit répondre au rejet. La régularisation de ce rejet, par la suite, se fait par le comptable.

Une fois validées par le comptable, les OP objets des rejets virements sont affichées au niveau du menu « Règlement en cours »

4. MODULE PILOTAGE TRANSVERSE

4.1 - Tableaux de bord

Pourquoi les opérations budgétaires apparaissent au niveau des instances des délais critiques, malgré l'absence de support juridique fixant les délais de visa ?

L'affichage du délai critique sera mis à jour conformément aux textes réglementaires qui le régissent.

Quel est le délai de visa des actes de dépenses ?

Le délai de visa des actes de dépense est prévu par le décret n° 2.09.441 du 03/01/2010 relatif à la comptabilité des collectivités locales savoir :

- délais d'engagement : Article 64
 - Dépense. Personnel = 5 jours
 - Autres dépenses = 8 jours
- délais de paiement : Article 74
 - Dépense personnel = 3 jours
 - Autre dépense = 5 jours